福祉用具貸与

１　基本方針

福祉用具貸与事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものでなければならない。

２　人員に関する基準

福祉用具専門相談員	常勤換算方法で２以上 介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、都道府県知事がこれと同程度以上の講習を受けたと認める者
管理者	常勤者１名 管理業務に支障がなく、以下の場合は他の職務を兼ねることができる。 ①当該事業所の常勤の福祉用具専門相談員との兼務の場合 ②同一敷地内にある他の施設、事業所の職務に従事する場合。

３　設備に関する基準

申込みの受付・相談設備	対応できる適切な広さ	
福祉用具保管設備	①清潔 ②消毒・補修済みの福祉用具とそれ以外のものを区分すること。	消毒・保管を他の事業者に委託する場合は、不要。
消毒機材	取り扱う福祉用具の種類及び材質等からみて、適切な消毒効果を有するものであること	

４　運営に関する基準

(1) 内容及び手続の説明及び同意	サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、福祉用具専門相談員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。 サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書の内容は、以下の項目等。 ア　運営規程の概要 イ　福祉用具専門相談員等の勤務の体制 ウ　事故発生時の対応 エ　苦情処理の体制　　　　　等 同意は、利用者及び事業者双方の保護の立場から、書面によって確認することが望ましい。
(2) 提供拒否の禁止	正当な理由なくサービスの提供を拒んではいならない。 特に要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否してはならない。また、利用者が特定のサービス行為以外のサービスの利用を希望することを理由にサービスの提供を拒否してはならない。 サービスの提供を拒む場合の正当な理由とは、次の場合である。 ア　当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合 イ　利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合 ウ　その他利用申込者に対し、自ら適切なサービスを提供することが困難な場合
(3) サービス提供困難時の対応	通常の事業の実施地域、取り扱う福祉用具の種目等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定福祉用具貸与事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。
(4) 受給資格等	①サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資

の確認	格、要介護認定等の有無及び要介護認定の有効期間を確かめなければならない。 ②被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該審査会意見に配慮して、サービスを提供するよう努めなければならない。
(5) 要介護認定の申請に係る援助	①要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。 ②要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する３０日前にはなされるよう、必要な援助を行わなければならない。
(6) 心身の状況等の把握	サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。
(7) 居宅介護支援事業者等との連携	①サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。 ②サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な相談又は助言を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。
(8) 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	サービスの提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第 64 条各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定福祉用具貸与の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供することその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行わなければならない。
(9) 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供しなければならない。
(10) 居宅サービス計画等の変更の援助	利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行わなければならない。
(11) 身分を証する書類の携行	従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。 身分を証する書類とは、身分を明らかにする証書や名札等である。 証書等には、当該事業所の名称、当該福祉用具専門相談員等の氏名の記載すること。
(12) サービス提供の記録	①サービスを提供した際には、サービス提供の開始日及び終了日並びに種目及び品名、費用その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。 ②サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。 「その他適切な方法」とは、例えば、利用者が用意する手帳等に記載する等の方法である。 提供した具体的なサービス内容等の記録は、２年間保存しなければならない。
(13) 利用料等の受領	①法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該サービスに係る居宅介護サービス費用基準額から当該事業者に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。 ②法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定福祉用具貸与に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じてはならない。

	③上記①及び②の支払を受ける額のほか、次の費用の額の支払いを利用者から受けることができる。 ア　利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域において福祉用具貸与を行う場合の交通費 イ　福祉用具の搬入に特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用 保険給付となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の支払いをうけることは認められない。 ④上記③の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。 当該同意については、利用者及び居宅サービス事業者双方の保護の立場から、当該サービスの内容及び費用の額を明示した文書に利用者の署名をうけることにより行うものとする。 この同意書による確認は、日常生活費等の実費領収の必要が生じるごとに、その受領の度に逐次行う必要はなく、利用の申込み時の重要事項説明に際し、日常生活費等に係る具体的なサービスの内容及び費用の額についての説明を行い、これらを明示した同意書により、包括的に確認する方法が基本となるが、以後、当該同意書に記載されていない日常生活費等について別途受領する必要が生じたときは、その都度、同意書により確認するものとする。 なお、日常生活費等に係るサービスについては、運営基準に基づき、当該サービスの内容及び費用の額を運営規程において定めなければならず、また、サービスの選択に資すると認められる重要事項として事業所の見やすい場所に掲示しなければならない。 ⑤事業者は、あらかじめ定めた期日までに利用者から利用料又はその一部の支払がなく、その後の請求にもかかわらず、正当な理由なく支払に応じない場合は、当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具を回収すること等により、当該指定福祉用具貸与の提供を中止することができる。
(14) 保険給付の請求のための証明書の交付	事業者は、法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払を受けた場合は、提供した指定福祉用具貸与の種目、品名、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければならない。
(15) 福祉用具貸与の基本取扱方針	①福祉用具貸与は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行われなければならない。 ②常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与しなければならない。 ③自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
(16) 福祉用具貸与の具体的取扱方針	①福祉用具貸与の提供に当たっては、基準 199 条の 2 第 1 項に規定する福祉用具貸与計画に基づき、福祉用具が適切に選定され、かつ使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じると共に、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料金等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得るものとする。 ②福祉用具の提供に当たっては、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行う。 ③福祉用具貸与の提供に当たっては、利用者の身体の状況等に応じて福祉用具の調整を行うと共に、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行う。 ④福祉用具貸与の提供にあたっては、利用者等からの要請に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行う。 福祉用具の修理については、専門的な技術を有する者に行わせても差し支えないが、この場合にあっても、福祉用具専門相談員が責任をもって修理後の点検を行うものとする。

	特に電動車いす、移動用リフト等の使用に際し安全性の面から注意が必要な福祉用具については、訓練操作の必要性等利用に際しての注意事項について十分説明するものとする。 「福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書」は、当該福祉用具の製造事業者、福祉用具貸与事業者等の作成した取扱説明書をいうものである。 ⑤居宅サービス計画に指定福祉用具貸与が位置づけられる場合には、当該計画に指定福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じるものとする。 介護支援専門員は、主治医師からの情報伝達及びサービス担当者会議の結果を踏まえ、計画へ指定福祉用具貸与の必要な理由の記載が必要となる事と、必要に応じて随時その必要な理由を記載した内容が、現在の利用者の心身の状況及び置かれている環境等に照らして妥当なものかどうかの検証が必要となるため、福祉用具専門相談員は、これらのサービス担当者会議等を通じて、福祉用具の適切な選定のための助言及び情報提供を行う等の必要な措置を講じなければならない。
(17) 福祉用具貸与計画の作成	①福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記録した福祉用具貸与計画を作成しなければならない。この場合において、指定特定福祉用具販売の利用があるときは、基準第 214 条の 2 第 1 項に規定する特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成されなければならない。 ②福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しなければならない。 ③福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。 ④福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成した際には、当該福祉用具貸与計画を利用者に交付しなけれなならない。 ⑤福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成後、当該福祉貸与計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を行うものとする。
(18) 利用者に関する市町村への通知	サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。 ①利用者が、正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき ②利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき
(19) 管理者の責務	①管理者は、当該事業所の従業者の管理及びサービスの利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとする。 ②管理者は、当該事業所の従業者に、当規程を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。
(20)運営規程	事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（運営規程）を定めておかなければならない。 ①事業の目的及び運営の方針 ②従業者の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④福祉用具の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥その他運営に関する重要事項 ④の「福祉用具の提供方法」とは、福祉用具の選定の援助、納品及び使用方法の指導の方法等を指すものであること。「利用料」には、法定代理受領サービスである福祉用具貸

	与に係る利用料（１割負担）及び法定代理受領サービスでない福祉用具貸与の利用料を、「その他の費用の額」としては、徴収が認められている費用の額及び必要に応じてその他のサービスに係る費用の額を規定するものであること。個々の福祉用具の利用料については、その額の設定の方式（利用期間に暦付きによる１月に満たない端数があるときに場合の算定方法等）及び目録に記載されている旨を記載すれば足りるものとし、運営規程にはかならずしも額自体の記載を要しないものであること。 ⑤の「通常の事業の実施地域」は、客観的にその区域が特定されるものであること。 ⑥の「その他運営に関する重要事項」には、標準作業書に記載された福祉用具の消毒の方法について規定すること。
(21) 勤務体制の確保等	①利用者に対し適切なサービスを提供できるよう事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておなかければならない。 ②原則として月ごとの勤務表を作成し、福祉用具専門相談員については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を勤務表上明確にしなければならない。 ③当該事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。但し、利用者のサービス利用に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りでない。 福祉用具の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導等については、当該福祉用具貸与事業所の従業者たる福祉用具専門相談員が行わなければならないが、福祉用具の運搬、回収、修理、保管、消毒等の利用者のサービス利用に直接影響を及ぼさない業務については、福祉用具専門相談員以外の者又は第三者の行わせることを認めるものである。
(22) 適切な研修の機会の確保	福祉用具専門相談員の資質の向上のために、福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しなければならない。 福祉用具専門相談員は、常に最新の専門的知識に基づいた情報提供、選定の相談等を行うことが求められる。このため、福祉用具貸与事業者は、福祉用具専門相談員に福祉用具の構造、使用方法等についての継続的研修を定期的かつ計画的に受けさせること。
(23) 福祉用具の取扱種目	利用者の身体状態の多様性、変化等に対応することができるよう、できる限り多くの種類の福祉用具を取り扱うようにしなければならない。
(24) 衛生管理等	①従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。 ②回収した福祉用具を、その種類、材質等から見て適切な消毒効果を有する方法により速やかに消毒すると共に、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具を区分して保管しなければならない。 福祉用具の種類毎に、消毒の具体的方法及び消毒器材の保守点検の方法を記載した「標準作業書」を作成し、これに従い適切な消毒効果を有する方法により消毒を行うものとする。 ③福祉用具の消毒保管を委託等により他の事業者に行わせることができる、この場合において、当該委託等の契約の内容において、保管又は消毒が適切な方法により行われることを担保しなければならない。 当該保管又は消毒の業務が適切な方法により行われることを担保するため、当該保管又は消毒に係る委託契約において次に掲げる事項を文書により取り決めなければならない。 ア 当該委託等の範囲 イ 当該委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件 ウ 受託者等の従業者により当該委託等がなされた業務が、運営基準に従って適切に行われていることを当該福祉用具貸与事業者が定期的に確認する旨 エ 当該福祉用具貸与事業者が当該委託等業務に関し、受託者等に対し指示を行いうる旨 オ 当該福祉用具貸与事業者が、当該委託業務に関し、改善の必要を認め、所要の措置を

	講じるよう指示を行った場合において、当該措置が講じられたことを当該福祉用具貸与事業者が確認する旨 カ 受託者等が実施した当該委託等業務により利用者に賠償すべき事故は発生した場合における責任の所在 キ その他当該委託等業務の適切な実施を確保するために必要な事項 福祉用具貸与事業者はウ及びオの確認の結果の記録を作成しなければならない。 エの指示は文書により行わなければならない。 ④福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しなければならない。 ⑤④の記録は、２年間保存すること。 ⑥事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めなければならない。
(25) 掲示及び目録	①事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。 ②利用者の福祉用具の選択に資するため、事業所にその取り扱う福祉用具の品名及び品名毎の利用料その他の必要事項が記載された目録等を備えなければならない。
(26) 秘密保持等	①従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。 秘密を保持すべき旨を従業者の雇用契約時に取り決め、例えば違約金についての定めを置く等の措置を講ずるべきものとする。 ②従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。 ③サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得なければならない。 この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りるものである。
(27) 広告	事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。
(28) 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
(29) 苦情処理	①サービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じなければならない。 具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、サービスの内容を説明する文書に記載するとともに、事業所に掲示すること等を行うこと。 ②①の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。 利用者及びその家族からの苦情に対し、サービス事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情（サービス事業者が提供したサービスと関係のないものを除く。）の受付日、その内容等を記録することを義務づけたものである。 苦情の内容等の記録は、２年間保存しなければならない。 ③苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行わなければならない。 ④提供したサービスに関し、法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じなければならない。

	また、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。 ⑤市町村からの求めがあった場合には、④の改善の内容を市町村に報告しなければならない。 ⑥提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。 ⑦国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、⑥の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。
(30) 事故発生時の対応	①サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。 事故が発生した場合の対応方法を予め定めておくことが望ましい。 ②①の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録は、2 年間保存しなければならない。 ③利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。 速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入、又は賠償資力を有することが望ましい。 ④事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じなければならない。
(31) 会計の区分	①事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。 ②「介護保険の給付対象事業における会計の区分について(平成 13 年３月 28 日付老振第 18 号)」に沿って適切に処理すること。
(32) 記録の整備	①従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しなければならない。 ②利用者に対するサービス提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存しなければならない。 ア福祉用具貸与計画 イ 基準第 19 条第 2 項に規定する提供した具体的なサービスの内容等の記録 ウ 基準第 203 条第 4 項において規定する結果等の記録 エ 基準第 26 条に規定する市町村への通知に係る記録 オ 基準第 36 条第 2 項に規定する苦情の内容等の記録 カ 基準第 37 条第 2 項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
変更届出等	当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生省令（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 36 号「介護保険法施行規則」第 131 条）で定める事項に変更があったとき、又は当該事業を休止していたのを再開したときは、厚生省令（同上）で定めるところにより、10 日以内に、廃止・休止する場合は予定日の 1 月前までにその旨を都道府県知事に届け出なければならない。

介護給付費の算定及び取扱い (1)基本的事項	①各サービスに要する費用の額は、平成 12 年厚生省告示第 19 号の別表「指定居宅サービス介護給付費単位数表」により算定するものとする。 ②各サービスに要する費用の額は、平成 12 年厚生省告示第 22 号の「厚生大臣が定める 1 単位の単価」に、別表に定める単位数を乗じて算定すること。 ③１単位の単価に単位数を乗じて得た額に１円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて計算すること。

(2) 算定基準	福祉用具貸与事業所において、福祉用具貸与を行った場合に、現に福祉用具貸与に要した費用の額を当該福祉用具貸与事業所の所在地に適用される１単位の単価で除して得た単位数（１単位未満の端数がある場合は、これを四捨五入して得た単位数）とする。
(3) 特別地域加算	搬出入に要する費用は、現に福祉用具貸与に要した費用に含まれるものとし、個別には評価しない。 ただし、福祉用具貸与事業所が、別に厚生労働大臣が定める地域に所在する場合にあっては、当該福祉用具貸与の開始日の属する月に、当該福祉用具貸与事業者の通常の業務の実施地域において福祉用具貸与行う場合に要する交通費（当該福祉用具貸与に係る福祉用具の往復の運搬に要する経費及び当該福祉用具の調整等を行う当該福祉用具貸与事業者の専門相談員１名の往復の交通費を合算したものをいう）に相当する額を当該福祉用具貸与事業所の所在地に適用される１単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具毎に当該福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の 100 分の 100 に相当する額を限度として所定単位数に加算する。
(4) 中山間地域等小規模事業所加算	別に厚生労働大臣が定める地域に所在し、1 月当たりの実利用者数が 15 人以下の指定福祉用具貸与事業所にあっては、当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に、当該指定福祉用具貸与事業者の通常の事業の実施地域において指定福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額の 3 分の 2 に相当する額を当該指定福祉用具貸与事業所の所在地に適用される 1 単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の 3 分の 2 に相当する額を限度として所定単位数に加算する。 実利用者数とは前年度(3 月を除く)の 1 月当たりの平均実利用者数をいうものとし、前年度の実績が 6 月に満たない事業所(新規開設、再開事業所含む)については直近の 3 月における 1 月当たりの平均実利用者数を用いるものとする。したがって、新たに事業を開始し、又は再開した事業者については、4 月目以降届出が可能となるものである。平均実利用者数については、毎月ごとに記録するものとし、所定の人数を上回った場合については、直ちに変更の届出をしなければならない。加算を算定する事業所は、その旨について利用者に事前に説明を行い、同意を得てサービスを行う必要があること。
(5) 中山間地域等居住者加算	別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて指定福祉用具貸与を行う場合は、当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に、当該福祉用具貸与事業者の通常の事業の実施地域において指定福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額の 3 分の 1 に相当する額を当該指定福祉用具貸与事業所の所在地に適用される 1 単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の 3 分の 1 に相当する額を限度として所定単位数に加算する。
(6) 要介護 1 の者に係る指定福祉用具貸与費	要介護状態区分が経過的要介護又は要介護 1 である者に対して、厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目（厚生省告示第 93 号）に規定する以下の物に係る指定福祉用具貸与を行った場合は、福祉用具貸与費は算定しない。また、要介護状態区分が要介護 1、要介護 2 又は要介護 3 である者に対して、自動排泄処置装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く）に係る指定福祉用具貸与を行った場合は、福祉用具貸与費は算定しない。ただし、別に厚生労働大臣が定める者に対する場合については、このかぎりではない。 第 1 項に規定する車椅子　第 2 項に規定する車椅子付属品 第 3 項に規定する特殊寝台　第 4 項に規定する特殊寝台付属品 第 5 項に規定する床ずれ防止用具　第 6 項に規定する体位変換器 第 11 項に規定する認知症老人徘徊感知機器　第 12 項に規定する移動用リフト 第 13 項に規定する自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く） ①自動排泄処理装置の定義 尿又は便が自動的に吸引されるものであり、かつ尿や便の経路となる部分を分割することが可能な構造を有するものであって、居宅要介護者等又はその介護を行う者が容易に使用できるもの（交換可能部品（レシーバー、チューブ、タンク等のうち、尿や便の経路となるものであって、居宅要介護者又はその介護を行う者が容易に交換できるもの）を除く） ②自動排泄処理装置に係る厚生労働大臣が定める者

	次のいずれにも該当する者 (1) 排便において全介助を必要とする者 (2) 移乗において全介助を必要とする者
(7) サービス種類相互の算定関係	特定施設入居者生活介護費（短期利用特定施設入居者生活介護費を算定する場合を除く。）又は認知症対応型共同生活介護費（短期利用共同生活介護費を算定する場合を除く。）、地域密着型特定施設入居者生活介護費（短期利用地域密着型特定施設入居者生活介護費を算定する場合を除く。）若しくは地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費を算定している場合は、福祉用具貸与費を算定してはならない。 短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者については、福祉用具貸与費は算定できる。

（参考）■指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(11.3.31 厚生省令第 37 号)
■指定居宅サービス及び指定介護予防サービスに関する基準について(11.9.17 老企第 25 号)
■指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(12.2.10 厚生省告示第 19 号)
■指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について(12.3.1 老企第 36 号)
■介護保険施設等における日常生活費等の受領について(12.11.16 老振第 75 号・老健第 122 号)